



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการด้านการรับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพัชรภรณ์ สุขเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

1. **ชื่องาน** การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือนี้อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือนี้อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และถูกต้องตามระเบียบ

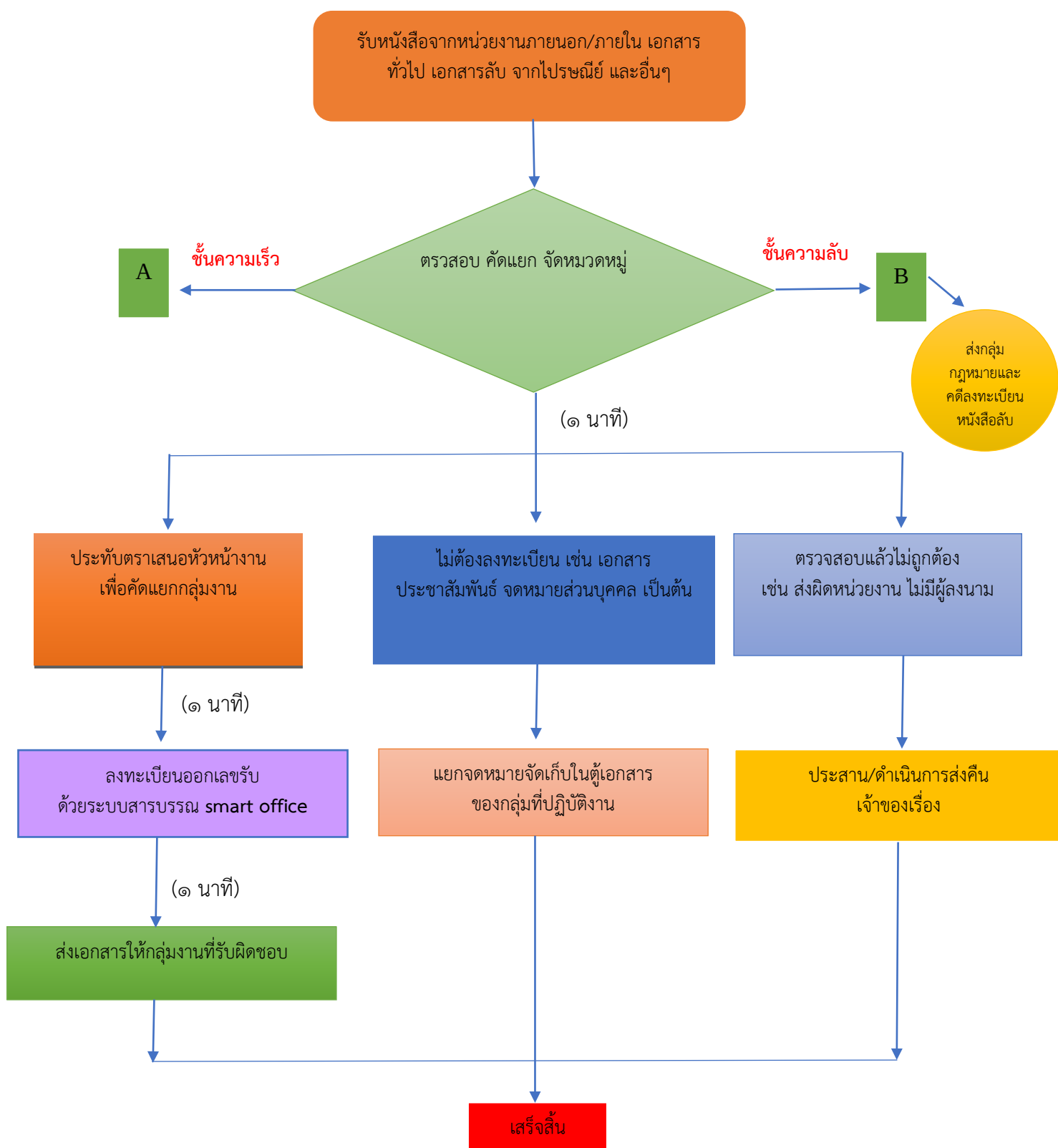
3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
2. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือตามระดับชั้นความเร็วด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และชั้นความลับ โดยจะส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ลงทะเบียนหนังสือลับ
3. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่
 - 3.1 หนังสือที่ต้องลงทะเบียน
 - 3.1.1 ประทับตราเสนอหัวหน้างานเพื่อคัดแยกกลุ่มงาน
 - 3.1.2 ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ smart office
 - 3.1.3 ส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 - 3.1.4 เสร็จสิ้น
 - 3.2 หนังสือที่ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น
 - 3.2.1 แยกจดหมายจัดเก็บในตู้เอกสารของกลุ่มที่ปฏิบัติงาน
 - 3.2.2 เสร็จสิ้น
 - 3.3. ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม
 - 3.3.1 ประสาน/ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง
 - 3.3.2 เสร็จสิ้น

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แสดงขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ใช้เวลาตามขั้นตอนประมาณ 3 นาที



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ความรู้ทางด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565
2. ความรู้ทางด้านพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชูปโภค พ.ศ.2540
3. ความรู้ทางด้านระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544
4. ความรู้ทางการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

